



전자출결 및 출석인정 관리 규정

제정일	2020. 3. 1
개정일	2023.11. 1
개정차수	3차
담당부서	학사운영과

- 제 1조 (출석부) ① 출석부는 전자출결시스템에 의거 관리하며 각 교과목 담당교수는 전자출석부에 출결상황을 15주 이상 기록하여야 한다.
- ② 총 수업시간의 4분의 1을 초과하여 결석한 교과목의 성적은 인정할 수 없다.
- ③ 학기 종료 후 최종 성적이 산출되기 전에 담당 교원별로 전자출결 사항 이상여부를 점검하여야 한다.
- ④ 교무처는 전자출석부 전수점검을 실시하고 최종성적에 반영하여야 한다. (개정 2021. 4.15)
- 제 2조 (출석점수) ① 출석점수는 학업성적의 20%로 산출함을 원칙으로 한다.
- ② 출석점수는 출석점수조건표[별표 1]에 의거하여 전자출석부 출석점수에 자동 반영한다.
- 제 3조 (출결확인) ① 전자출결시스템을 통해 출결을 확인하여야 한다.
- ② 담당교수는 교내 강의실 또는 실습실에서 전자출결시스템에 로그인하여 [수업시작] 버튼을 클릭하고 출결을 확인하여야 한다.
- ③ 결석현황을 입력한 후 수업시간 내에 [작업저장/출결마감] 버튼을 클릭하여 출결현황 입력을 완료하여야 한다.
- ④ 출결확인은 결석, 지각, 조퇴로 구성하며, 결석시간수 기준으로 담당 교수가 직접 확인한다.
- ⑤ 지각 및 조퇴는 해당 시간을 분단위로 입력하고, 결석은 해당 시간을 시간단위로 입력한다.
- ⑥ 지각 및 조퇴에 입력된 총시간은 1교시 기준(주간 50분, 야간 45분) 결석시간수로 환산하여 반영하고, 나머지 값은 30분 초과인 경우 결석 1시간으로 하고 30분 이내의 경우는 결석이 없는 것으로 한다.
- ⑦ 수업 중에 임의로 퇴실하는 경우 부정출석으로 인정하여 결석으로 처리한다.
- 제 4조 (출결사항 수정) ① 출석인정에 해당하는 경우를 제외한 사후 출결사항 수정은 불가하다.
- ② 학생은 출결사항 오류에 대해 담당교원에게 수정 요청을 할 수 있으며 규정에 부합된 출결사항 수정일 경우에 한 하여 출결사항을 수정한다.
- 제 5조 (출석인정) 학생은 질병검사, 상고, 기타 공무로 출석하지 못 할 경우이거나 시험에 응시하지 못할 경우에는 다음 절차에 의하여 출석인정을 받을 수 있다.
- ① 결석계 제출 : 증빙서류를 첨부하여 학부(과)장을 경유하여 결석계를 교무처에 제출한다. (개정 2021. 4.15)
- ② 승인절차 : 교무처장은 결석사유가 타당하다고 인정될 경우 출석인정서 또는 시험불참인정서를 승인하여 해당 학생이 담당 교과목 교수에게 이를 제출토록 한다. (개정 2021. 4.15)
- ③ 출석인정처리 : 출석인정서를 받은 담당 교과목 교수는 특별한 사유가 없는 한 해당 교과목에 대한 출석을 인정하여야 하며, 시험불참인정서를 제출한 학생에 한하여서는 추가시험에 응시할 수 있도록 하여야 한다.
- ④ 출석인정 허가기간 : 다음 각 호에 해당할 경우에는 공휴일을 포함하여 출석인정 기간으로

허가한다. (개정 2020. 8.10)

1. 본인결혼 : 7일
 2. 부모 부모 사망, 배우자 부모 사망, 배우자 사망 : 5일 (개정 2020. 8.10)
 3. 조부모(외조부모) 사망, 본인 자녀 사망 : 3일 (개정 2020. 8.10)
 4. 질병(신체)검사는 3일 이내로 하고, 군입대 휴학 후 귀향하는 경우는 10일 이내
 5. 정부기관의 출두지시로 결석한 경우 : 해당기간
 6. 정부기관의 요청으로 총장의 승인을 얻어 특별회합, 행사 등에 참가하는 경우 : 해당기간
 7. 국내외 학생회합 시 총장의 승인을 얻어 참석하는 경우 : 해당기간
 8. 질병으로 인한 경우(전문의료인 진료확인서 첨부) : 학기당 최대 10일 이내(요일별 최대 2회)
 9. 졸업학기 조기취업으로 인한 결석 : 해당기간
 10. 총장의 승인을 얻어 공인된 체육회에서 요청하는 훈련 및 대회에 참가하는 경우
 - 가. 훈련 : 해당기간(해당 교과목 과제물 제출로 출석인정)
 - 나. 대회참가 : 해당기간(해당 교과목 결석계 제출로 출석인정)
 11. 본인 출산 : 15일 (신설 2020. 8.10)
 12. 배우자 출산 : 5일 (신설 2020. 8.10)
 13. 예비군 훈련 : 해당기간. 이때 해당 학생이 요청하는 경우 교수자는 수업자료 등을 제공하여야 한다. (신설 2023.11. 1)
- ⑤ 질병으로 인한 경우는 해당 학부(과)에 진료확인서를 제출하고 질병결석 출석인정서를 발급받아, 해당 교과목 교수에게 질병결석 출석인정서를 제출하여 학기당 최대 10일 이내(요일별 최대 2회)의 범위에서 출석을 인정받을 수 있다. 단, 결강이 발생한 경우에는 요일별 최대 2회 인정을 보장일 기준으로 처리하여야 한다.
- ⑥ 질병결석의 경우 각 학부(과)는 학기당 최대 10일 이내 및 요일별 최대 2회 제한사항을 학기별로 질병으로 인한 출석인정자 명부에 기재하여야 하며 질병으로 인한 출석인정자 명부를 학기 종료 후 이상여부를 확인하여 교무처에 제출하여야 한다. (개정 2021. 4.15)
- ⑦ 교무처는 질병으로 인한 출석인정자 명부를 제출받아 전수점검을 실시하여 이상여부를 확인하여야 한다. (개정 2021. 4.15)
- ⑧ 수업방식에 따른 출석인정 (관련 증빙 첨부) (신설 2023.11. 1)
1. 대면수업 : 수업일이 출석인정 요청기간에 포함되는 경우
 2. 원격수업 : 출석인정 요청기간이 원격수업 주차별 출석인정기간과 동일하거나 초과되는 경우. 단, 출석인정 요청기간은 연속되어야 함
- 제 6조 (개정) 규정 및 관련 지침의 개정사항이 필요한 경우 내부 구성원의 의견을 수렴하여야 하며, 수렴된 내용을 개정사항에 반영할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 8월 10일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

【별표 1】

출 석 점 수 조 건 표

< 15주 기준 >

총점 : 20점

주당시수	1	2	3	4	5	6
총 시 수	(15)	(30)	(45)	(60)	(75)	(90)

↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

득 점 결석 시간수	득 점					
1	15	18	19	19	19	19
2	10	15	17	18	18	19
3	5	12	15	16	17	18
4	0	10	13	15	16	17
5		7	12	14	15	16
6		4	10	12	14	15
7		1	8	11	13	14
8		0	6	10	12	13
9			4	8	11	12
10			3	7	10	12
11			1	6	9	11
12			0	4	8	10
13				3	7	9
14				2	6	8
15				1	4	7
16				0	3	6
17					2	5
18					1	4
19					0	4
20						3
21						2
22						1
23						0
24						

- 산출근거 : ① 결석 1시간에 (20 x 4/총수업시수)점씩 감점
 ② 최종 출석점수 산출시 소수점 첫째자리에서 올림